



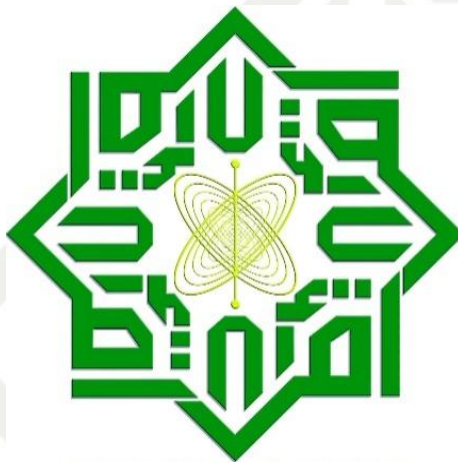
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



TUGAS AKHIR

SISTEM PROMOSI JABATAN UNTUK KARYAWAN PADA PT.MUTIARA MERDEKA HOTEL PEKANBARU - RIAU

Disusun untuk Diajukan Sebagai Salah Satu Menyelesaikan Tugas Akademik dan
Memperoleh Gelar Ahli Madyah (A.Md)



UIN SUSKA RIAU

Oleh :

Agung Hamidya Kuris Ahmadi

NIM. 01770213240

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UIN SUSKA RIAU

2021



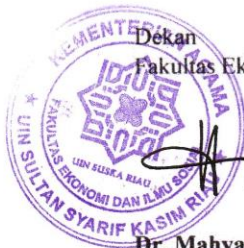
U. Penugasan atau penelitian diperlukan untuk memenuhi syarat yang wajib UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA : AGUNG HAMIDYA KURIS AHMADI
NIM : 01770213240
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : **SISTEM PROMOSI JABATAN UNTUK
KARYAWAN PADA PT.MUTIARA MERDEKA
HOTEL**

DISETUJUI OLEH
PEMBIMBING

Fitri Hidayati, SE, MM
NIK. 130 411 018



Dekan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Dr. Mahvarni, SE., MM
NIP. 19700826 199903 2 001

Ketua Jurusan
D3 Manajemen Perusahaan

Oomariah Lahamid, SE., M.Si
NIP. 19750704 200710 2 0001



**LEMBAR PENGESAHAN
TUGAS AKHIR**

NAMA : AGUNG HAMIDYA KURIS AHMADI
NIM : 01770213240
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL : **SISTEM PROMOSI JABATAN UNTUK
KARYAWAN PADA PT. MUTIARA MERDEKA
HOTEL PEKANBARU RIAU**
HARI/TANGGAL : Jum'at, 23 Juli 2021

Panitia Penguji

Ketua

Dr. Hj. Julina, SE, M. Si
NIP. 19730722 199903 2 001

Anggota

Penguji I

Dr. Putriana, SE, MM
NIP. 19691120 200701 2 023

Penguji II

Rozalinda, SE, MM
NIK. 130410002

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

SISTEM PROMOSI JABATAN UNTUK KARYAWAN PADA PT.MUTIARA MERDEKA HOTEL

OLEH :

Agung Hamidya Kuris Ahmadi

NIM : 01770213240

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem promosi jabatan untuk karyawan pada PT.Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru – Riau, serta kendala yang di hadapi dan bagaimana solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang di peroleh melalui data primer, teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan observasi serta data sekunder yang di dapatkan yang di dapatkan secara tidak langsung melalui dokumen dari bagian personalia PT.Mutiara Merdeka Hotel, analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat di simpulkan bahwa dalam proses promosi jabatan akan dilakukan secara penilaian kodite selama enam bulan sekali, hal yang di nilai ialah absensi karyawan, hasil kerja, performance, hubungan kerja, dan loyalitas karyawan, setiap penilaian kodite wajib di tanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan, penilaian karyawan juga di jadikan salah satu pertimbangan untuk pemilihan Best Employee Of The Month, Best Supervisor Of The month, dan juga Best Of The Best Employee Of The Year. Nama – nama karyawan yang memenuhi standar kompetensi kemudian di ajukan pada General Manager (GM) dan akan di rapatkan pada commite.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala Puji dan Syukur hanya milik Allah SWT yang senantiasa memberikan Taufik dan Hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini, Shalawat dan salam senantiasa-nya kita persembahkan kepada Rasulullah SAW, yang telah berhasil mereformasikan kehidupan umat manusia menuju tuntunan nilai-nilai islam, yang terdapat dalam Al-qur'an dan Hadist yang merupakan rujukan menjadi pegangan umat islam didalamnya setiap gerak dan langkah menuju dunia dan akhirat.

Penulisan laporan ini juga tidak terlepas dari bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak, baik bantuan berupa moril maupun material, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua yang tercinta yang selalu mendo'akan saya, serta adik-adik saya yang selalu membantu saya dan memberi saya semangat dalam penyelesaian laporan ini.
2. Ibu Fitri Hidayati, SE, MM selaku pembimbing penulisan laporan ini yang bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi yang sangat berharga bagi penulis, sehingga penulisan ini dapat terlaksana dengan baik.
3. Bapak Dr. H. Suryan A. Jamrah, Ma. selaku Rektor UIN SUSKA RIAU.
4. Ibu Dr. Mahyarni SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

5. Ibu Qomariah Lahamid, SE, M.Si selaku ketua jurusan diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU.
6. Ibu Ella Abdiana Ilosa SAP, MPA selaku sekretaris jurusan diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
7. Ibu Ade Wulandari SE, selaku staff jurusan diploma 3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dan karyawan yang ada, terima kasih telah berusaha payah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis dan terima kasih atas saran dan masukan selama penulis duduk dibangku perkuliahan.
9. Seluruh teman penulis yang berada di jurusan diploma III Manajemen Perusahaan yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi hingga saat ini.

Penulis menyadari penyusunan Tugas Akhir ini banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun agar bisa lebih menyempurnakan penulisan ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat.

Pekanbaru, 23 Juli 2021

Agung Hamidya Kuris Ahmadi
NIM: 01770223493



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN ii

ABSTRAK iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR TABEL..... ix

DAFTAR GAMBAR..... x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 7

1.3 Tujuan Penelitian..... 7

1.4 Manfaat Penelitian..... 7

1.5 Metode Penelitian..... 8

1.6 Metode Penulisan 9

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Mutiara Merdeka Hotel 11

2.2 Dasar Hukum..... 12

2.3 Motto PT. Mutiara Merdeka Hotel 12

2.4 Visi dan Misi PT. Mutiara Merdeka Hotel..... 13

2.5 Struktur Perusahaan dan Uraian Tugas PT. Mutiara Merdeka Hotel..... 14



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori

A. Pengertian Sistem.....	26
B. Karakteristik Sistem	26
C. Sumber Daya Manusia	26
D. Manajemen Sumber Daya Manusia	26
E. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	27
F. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	27
G. Tantangan Bagi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	28
H. Strategi Sumber Daya Manusia.....	29
I. Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	29
J. Tahapan Perencanaan Sumber Daya Manusia	30
K. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	30
L. Proses Perencanaan	32
M. Definisi Pengembangan Karir (<i>Carer Development</i>)	33
N. Konsep Sistem.....	34
O. Promosi	34
P. Manfaat Promosi Jabatan	37
Q. Asas – Asas Promosi Jabatan.....	37
R. Dasar – Dasar Promosi Jabatan.....	39
S. Syarat - Syarat Promosi Jabatan.....	39



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

T. Tujuan Promosi Jabatan	42
U. Jenis – Jenis Promosi Jabatan	43
V. Undang – Undang No 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan Pasal 7	45
W. Pandangan Islam Terhadap Promosi Jabatan	46
3.2 Tinjauan Praktek	
A. Sistem Promosi Jabatan	48
B. Tujuan Dilakukannya Promosi Jabatan.....	50
C. Peranan Sistem Promosi Jabatan Yang Sesuai SOP	51
D. Syarat – Syarat Yang Mempengaruhi Promosi Jabatan	54
E. Hambatan Dalam Promosi Jabatan	55

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....	61
4.2 Saran.....	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Karyawan PT. Mutiara Merdeka Hotel Tahun 2015 – 2019.....	6
--	---



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Mutiara Merdeka Hotel	14
Gambar 2.2 General Manager dan Jajaran.....	16



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan berkembang zaman, masalah yang dihadapi organisasi semakin kompleks. Setiap organisasi dihadapkan pada kondisi rumit yang menuntut organisasi tersebut memberdayakan semua komponen SDM yang dimilikinya untuk mampu melalui setiap tantangan tersebut. Promosi jabatan adalah salah satu cara untuk mendayagunakan sumber daya manusia agar terpakai secara efisien. Faktor manusia diakui sebagai faktor yang pokok dalam setiap organisasi, walaupun perkembangan teknologi sekarang bertambah pesat, akan tetapi faktor manusia masih tetap memegang peranan yang penting di dalamnya. Oleh karena itu, jika pengurusan dan penataan manusia tidak diperhatikan dengan baik maka pencapaian tujuan organisasi niscaya akan terganggu.

Pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satunya dengan melalui promosi jabatan. Dengan adanya target promosi, karyawan akan merasa dihargai, diperhatikan, dibutuhkan dan diakui kemampuan kerjanya oleh atasan sehingga mereka akan menghasilkan keluaran (*output*) yang tinggi. Promosi jabatan dilakukan untuk mengoptimalkan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, selain itu promosi jabatan bertujuan untuk meregenerasi sumber daya manusia dalam organisasi demi kelangsungan organisasi tersebut. Promosi jabatan merupakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sarana yang dapat mendorong karyawan untuk lebih baik dan lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan dalam lingkungan organisasi.

Promosi merupakan kesempatan untuk berkembang dan maju yang dapat mendorong karyawan untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan. Dengan adanya target promosi, pasti karyawan akan merasa dihargai, diperhatikan, dibutuhkan dan diakui kemampuan kerjanya oleh manajemen perusahaan sehingga mereka akan menghasilkan keluaran (*output*) yang tinggi serta akan mempertinggi loyalitas (kesetiaan) pada perusahaan.

Pada dasarnya promosi jabatan merupakan salah satu bagian dari program penempatan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Penempatan karyawan dilakukan dengan membuat penyesuaian terhadap kebutuhan perusahaan yang berhubungan dengan perencanaan untuk memperoleh orang yang tepat pada posisi yang tepat (*right man on the right place*).

Promosi jabatan di sebuah perusahaan memang hal yang menyenangkan. Ada banyak pertimbangan dari atasan ketika dia memilih siapa yang akan dipromosikan untuk naik jabatan. Promosi didapat bukan semata karena kepintaran dan kemampuan kita dalam mengerjakan tugas. Tapi, juga didukung kebiasaan dan sikap simpatik.

Promosi jabatan dilakukan oleh perusahaan untuk mengisi kekosongan pormasi ini disebabkan oleh beragam hal mulai dari pensiun hari tua hingga pengunduran diri karyawan. Untuk itu perusahaan mencari karyawan yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

telah ada yang dinilai memiliki kualifikasi sesuai dengan jabatan baru yang dibutuhkan dari yang dibutuhkan untuk dapat di promosikan.

Promosi jabatan dapat dipahami sebagai pemberian tugas, tanggung jawab, serta wewenang baru yang lebih tinggi dan luas kepada pegawai yang diiringi dengan kenaikan kompensasi dan unsur penunjang lainnya bagi pegawai sehingga selain beban kerjanya meningkat, kesejahteraan yang diperoleh oleh pegawai juga meningkat.

Promosi bisa terjadi apabila seseorang pegawai dipindahkan dari suatu posisi ke posisi yang lain yang lebih tinggi. pegawai ditempatkan di suatu jabatan yang memiliki kedudukan yang lebih tinggi dengan tanggung jawab yang lebih besar serta remunerasi yang lebih tinggi dibandingkan dengan posisi yang ditempati sebelumnya.

Pada umumnya suatu organisasi menggunakan dua kriteria dalam mempertimbangkan seseorang untuk dipromosikan:

1. Prestasi Kerja, promosi merupakan proses pengakuan perusahaan kepada pekerja karena dianggap pekerja tersebut telah memiliki kinerja yang sangat baik sehingga pantas mendapatkan kenaikan jabatan. promosi jenis ini disebut *merit Based promotion*.
2. lamanya waktu bekerja di perusahaan tersebut, promosi jenis ini disebut *seniority Based promotion* (senioritas)

Pengembangan karir (penugasan) dan pengembangan kemampuan kerja mereka. pengembangan karir berkaitan dengan penyusunan jalur karir yang merupakan urutan posisi jabatan yang mungkin diduduki oleh seseorang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pegawai mulai dari tingkatan terendah hingga tingkatan teratas dalam struktur organisasi. untuk mempermudah penyusunannya manajemen sumber daya manusia dapat menggunakan dua macam jalur karir sebagai acuan.

Pertama, jalur karir tradisional dimana urutannya merupakan kombinasi dari pergerakan vertikal ke atas (promosi atau kenaikan jabatan ke tingkatan yang lebih tinggi) *Gie* dan horizontal (transfer atau perpindahan ke jabatan yang memiliki tingkatan yang sama).

kedua, disebut jalur karir inovatif karena urutannya merupakan kombinasi pergerakan vertikal ke atas, vertikal ke bawah (demosi atau penurunan jabatan ke tingkat yang lebih rendah) dan horizontal.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang keparawisataan, di jelaskan bahwa parawisata adalah berbagaimacam kegiatan wisata dan di dukung berbagai fasilitas serta layanan yang di sediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Fasilitas dan layanan pendukung untuk kegiatan parawisata diantaranya ialah industri perhotelan.

Industri Perhotelan adalah salah satu industry yang berperan penting dalam perkembangan ekonomi dan parawisata di Indonesia. Hotel merupakan suatu jenis bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makanan, dan minuman serta lainnya bagi umum, yang di kelola secara komersial (SK.Menparpostel No.KM 37/PW340/MPPT-86).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hotel sebagai industry jasa pelayanan, sangat mengharapkan tamu – tamunya akan kembali lagi setelah menginap, untuk itu hotel harus dapat memberikan kesan yang baik bagi tamu yang di ciptakan oleh karyawan hotel. Karyawan atau Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan satu – satunya asset perusahaan yang bernafas atau bersifat kebendaan seperti modal, bangunan gedung, mesin, peralatan kantor, persediaan barang dan lainnya.

Dalam hal ini pihak yang berwenang dalam penyelenggaraan manajemen dan pengembangan SDM di dalam sebuah perusahaan adalah departemen sumber daya manusia atau yang biasadisebut *human resources Department* (HRD). HRD memiliki tugas penting dalam memanajemen karyawannya. pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang dimana didalam sebuah hotel SDM menjadi hal penting dalam perwujudan visi dan misi hotel.

Perencanaan kerja yang secara tepat didalam perusahaan maka diharapkan motivasi kerja pegawai akan semakin meningkat. Berdasarkan atas uraian tersebut maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian ini dengan mengambil judul : “Sistem Promosi Jabatan untuk karyawan pada PT.Mutiara Merdeka Hotel ”.

PT. Mutiara Merdeka Hotel, merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Parawisata, ada dua tipe karyawan yang dimiliki oleh PT. Mutiara Merdeka Hotel, yaitu karyawan tetap dan karyawan lepas. Karyawan tetap terdiri dari HRD (*Human Resources Departemen, Accounting* (Akuntanis),



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kitchen (Dapur), *Marketing* (Pemasaran), *Front Office*, *Engineering*, *Houskeeper*, *F&B Service*, *F&B Product*. Sedangkan karyawan lepas terdiri dari BHL (buruh harian lepas). Sebagaimana layaknya harapan perusahaan pada umumnya, PT. Mutiara Merdeka Hotel juga mengharapkan karyawannya dapat bekerja dengan maksimal untuk mendapatkan hasil yang optimal. Agar harapan tersebut dapat terwujud.

Dibawah ini Tabel Data Karyawan PT. Mutiara Merdeka Hotel

**Tabel 1.1 Data Karyawan PT. Mutiara Merdeka Hotel, Pekanbaru - Riau
Tahun 2015 – 2019**

No	Bagian/Jenis Pekerjaan	Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019
1	Total Karyawan	130	130	120	120	100
2	Hari Kerja Pertahun	274	274	274	274	274
3	Jumlah Total Alpa	88	95	80	75	38
4	Total Kelalaian Kerja	-	-	-	-	-
5	Total Kecelakaan Kerja	-	-	-	-	1
6	Total Promosi	4	2	2	4	3
7	Total Demosi	-	-	1	-	1
8	Total Pelanggaran	9	5	4	4	2

Sumber: PT. Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru Riau Tahun 2015 – 2019.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Total promosi pada tahun 2015 sebanyak 4 karyawan dari total karyawan 130, pada tahun 2016 total promosi karyawan sebanyak 2 karyawan dengan total karyawan 130, Pada tahun 2017 total promosi karyawan sebanyak 2, dengan total karyawan 120, Pada tahun 2018 jumlah promosi karyawan sebanyak 4 karyawan, dengan total karyawan 120, Pada tahun 2019 jumlah promosi karyawan sebanyak 3, dengan total karyawan 100.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang dikemukakan diatas, adapun yang menjadi rumusan masalah yaitu “Bagaimana sistem promosi jabatan yang di terapkan di PT.Mutiara Merdeka Hotel?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan yang dilakukan adalah untuk mengetahui sistem promosi jabatan yang di terapkan PT. Mutiara Merdeka Hotel.

1.4 Manfaat Penulisan

1. Untuk Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang diperoleh penulis di bangku kuliah.

2. Untuk Instansi

Sebagai bahan dan pedoman bagi instansi yang berkepentingan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut, serta bermanfaat dalam menambah ilmu pengetahuan.



1.5 Metode Penulisan

1. Lokasi dan waktu

Penelitian dilakukan di Pekanbaru dengan objek penelitian pada PT. Mutiara Merdeka Hotel, yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No.12 A Kota Pekanbaru-Riau. Waktu penelitian ini dilakukan selama bulan November dan Desember 2020.

2. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil penelitian lapangan dan melakukan wawancara langsung dengan *Departemen Head Human Resources* dan staff lainnya di PT. Mutiara Merdeka Hotel. Data sekunder ini diperoleh dari data yang dibentuk sudah jadi dari perusahaan seperti sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, maupun struktur organisasi pada perusahaan tersebut.

Menurut Umi Narima dalam bukunya yang berjudul *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* mendefinisikan data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama.

Menurut Hanke dan Reitsch, mendefinisikan data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara (*Interview*) yaitu cara pengumpulan data dengan melakukan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang ada hubungannya dengan observasi ini.

b. Studi dokumen

Dokumen yang menjadi pengumpulan data diambil melalui dokumen atau arsip yang ada pada objek penelitian serta meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, serta data lain yang disajikan oleh perusahaan.

4. Metode Analisa Data

Analisa yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu memaparkan atau menggambarkan suatu keadaan fenomena yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat untuk memperoleh kesimpulan kemudian menganalisa data tersebut berdasarkan teori-teori yang mendukung pemecahan masalah.

1.6 Metode Penulisan

Adapun Metode Penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang sejarah singkat PT.Mutiara Merdeka Hotel, dilengkapi dengan struktur organisasi, serta informasi terkait aktifitas perusahaan.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian dan pembahasan Sistem promosi jabatan yang dilakukan oleh PT.Mutiara Merdeka Hotel.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, penulis menguraikan beberapa kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas berdasarkan data dan teori-teori yang ada, kemudian penulis memberikan beberapa saran yang bermanfaat bagi PT.Mutiara Merdeka Hotel.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT.Mutiara Merdeka Hotel

PT.Mutiara Merdeka Hotel adalah *owning company* dari Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru, yaitu hotel berbintang empat yang terletak di Jl.Yos Sudarso No.12A Pekanbaru- Riau.

Mutiara Merdeka Hotel didirikan sejak tahun 1987 dan dibuka pertama kali untuk menerima tamu pada tahun 1990. Lalu Mutiara Merdeka mencoba bekerja sama dengan salah satu operator hotel di Bandung yaitu PT.Panghegar, dan tahun 1990 hotel ini diperkenalkan dengan nama Hotel Mutiara Panghegar. Dibuka awal dengan klasifikasi bintang 3 (tiga) dan akhirnya mendapat sertifikasi bintang oleh Presiden Soeharto menjadi hotel berbintang 4 tahun 1993.

Setelah tidak lagi dioperatori oleh PT.Panghegar, Hotel Mutiara Panghegar kemudian berubah menjadi Mutiara Merdeka Hotel dan nama tersebut bertahan sampai saat ini. Dengan motto *Bridge To Successful Business* Mutiara Merdeka Hotel berusaha tetap menjadi prioritas dan pilihan terbaik bagi pelanggan, serta selalu menghargai loyalitas pelanggan hingga saat ini.

Berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dan mengikuti perubahan yang terjadi, serta mengembangkan bisnis ke sektor *akomodasi* serta konsentrasi *Food & Beverage* lainnya adalah wujud dari keseriusan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PT.Mutiara Merdeka Hotel dalam mendukung program pariwisata pemerintah Visit Indonesia.

Sampai saat ini, selain Mutiara Merdeka Hotel bintang empat, PT.Mutiara Merdeka Hotel juga memiliki anak perusahaan yaitu PT.Mona Plaza Hotel bintang dua dan Mutiara Merdeka Catering sebagai sub kontraktor PT.Chevron Pacifik Indonesia.

2.2 Dasar Hukum

Lembaga sertifikasi usaha Adi Karya Wisata, peraturan Menteri Parawisata dan ekonomi kreatif Republik Indonesia No 6 tahun 2014 tentang perubahan atas peraturan Menteri parawisata dan ekonomi kreatif Republik Indonesia Nomor PM.53/HM.001/MPEK/2013.

2.3 Motto

Bridge To Successful Business - Jembatan untuk bisnis yang sukses.

Jembatan merupakan suatu sarana atau fasilitas yang dibangun kokoh untuk penyeberangan dengan menghubungkan satu tempat ke tempat lain. Oleh karena itu dengan adanya jembatan tentu memudahkan kita berpijak dari tempat asal ke tempat tujuan yang di maksud.

Dengan motto ini Mutiara Merdeka Hotel berharap dapat menjadi pilihan MICE terbaik, konsisten untuk terus berinovasi mengikuti perkembangan guna menjawab kebutuhan dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi setiap pelanggan.



2.4 Visi & Misi

Visi:

Kepuasan pelanggan sebagai tujuan utama (*Customer Satisfaction*).
Memberikan kepuasan terhadap pelanggan adalah tujuan utama Mutiara Merdeka Hotel. Kepuasan adalah indikator dalam menciptakan pelayanan yang terbaik, sehingga Mutiara Merdeka Hotel bertanggung jawab mewujudkan harapan pelanggan terhadap kualitas dan fasilitas Hotel berbintang bersama Mutiara Merdeka Hotel. Mutiara Merdeka Hotel menyadari bahwa kepuasan pelanggan akan mengarah kepada loyalitas pelanggan terhadap Mutiara Merdeka Hotel.

Misi :

Misi tetap berusaha menjadi yang terbaik (*To Be Excellent*) dan Strategi Perbaikan tanpa terhenti yang dilaksanakan dalam 4 (empat) program Perusahaan dan segenap karyawan yaitu:

1. *Improve quality of food and beverage product and service.*

Perbaikan kualitas dan service makanan dan minuman

2. *Improve Quality of room product and service.*

3. Perbaikan Kualitas product kamar dan pelayanannya

4. *Improve Quality of equipment & Maintenance.*

Perbaikan kualitas dan pemeliharaannya

5. *Improve Quality of people.*

Perbaikan mutu Sumber Daya Manusia untuk menjadi tenaga yang professional.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

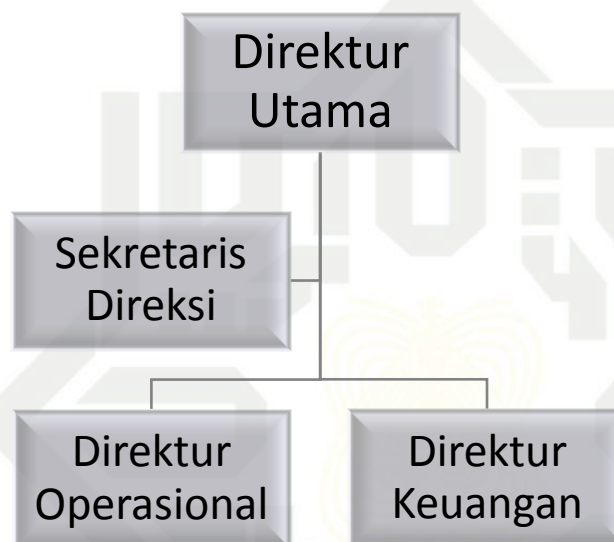
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2.5 Struktur Perusahaan & Uraian Tugas

Adapun struktur organisasi di PT. Mutiara Merdeka Hotel adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Mutiara Merdeka Hotel



Sumber: PT. Mutiara Merdeka Hotel

1. Direktur Utama

- Memimpin dewan direksi dan manajemen operasional.
- Dapat Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi.
- Dapat Memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi ke arah consensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d.) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan administrasi dan operasional.

2. Direktur Operasional

- a.) Mengkoordinasikan rencana kerja, anggaran perusahaan, dan menerapkan kebijakan pengendalian dan pengawasan manajemen operasional.
- b.) Menetapkan kebijakan penggunaan pemasok dan bahan baku secara kualitas.
- c.) Menetapkan kebijakan dan pengendalian peralatan dan aset.
- d.) Mendelegasikan tugas kepada manajemen operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e.) Mengawasi perizinan dan sertifikasi SDM.

3. Direktur Keuangan

- a.) Mampu menjadikan dirinya sebagai ahli keuangan
- b.) Mampu menggeneralisasikan bidang keuangan
- c.) Memimpin kinerja keuangan perusahaan
- d.) Mampu memenangkan pertumbuhan perusahaan
- e.) Perhitungan rasio keuangan
- f.) Perhitungan Time Value of Money

4. Sekretaris Direksi

- a.) Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

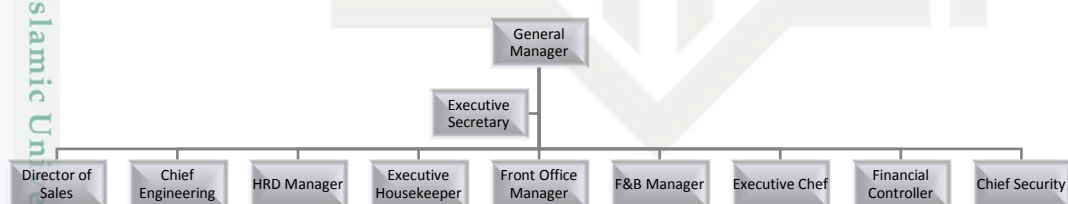
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan.
- Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
- Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.

a. Struktur Organisasi Operasional Mutiara Merdeka Hotel

Dibawah pengelolaan PT.Mutiara Merdeka Hotel, terdapat pengelolaan operasional hotel, yang dipimpin oleh General Manager dan dibantu para menejer dibawahnya.

Gambar 2.2 General Manager dan Jajaran.



Sumber: PT. Mutiara Merdeka Hotel Pekanbaru - Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. *General Manager*

General Manager akan langsung membawahi seluruh operasional hotel, dan dalam melaksanakan tugasnya, *General Manager* akan di bentuk dalam satu departemen yaitu Admin & General. Seorang *General Manager* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a.) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- b.) Mengelola operasional harian perusahaan
- c.) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- d.) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- e.) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
- f.) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan degan maksimal
- g.) Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- h.) Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- i.) Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusaahan
- j.) Membuat prosedur dan standar perusahaan
- k.) Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
- l.) Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

m.) Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

2. *Executive Secretary*

Seorang *executive Secretary* mempunyai tugas sebagai berikut :

- a.) Membuat agenda kegiatan GM
- b.) Menyimpulkan hasil rapat
- c.) Membuat laporan hasil

3. *Director Of Sales*

Director of sales adalah pimpinan puncak dalam departemen Sales & Marketing. Tugas dari *Director of Sales* adalah sebagai berikut :

- a.) Melakukan perencanaan dan kepemimpinan untuk Departemennya
- b.) Bertanggung jawab untuk keseluruhan pengembangan rencana pemasaran tahunan bagi hotel termasuk perencanaan pasar strategis, program riset pasar, kegiatan kekuatan lapangan, dan pengendalian anggaran pemasaran.
- c.) Membangun sistem laporan dan komunikasi untuk semua informasi, feedback dan permintaan dari tim pemasaran untuk tim penjualan.
- d.) Mengatur pertemuan langsung untuk membahas strategi pemasaran secara teratur dimana strategi dan program promosi ditinjau bersama manajemen dan direksi.
- e.) Membantu General Manager dan Accounting Manager dalam menetapkan kebijakan harga.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. *Chief Engineering*

Chief Engineering merupakan pimpinan dalam departemen Engineering atau POMEK. Tugas pokok dari seorang *Chief Engineering* adalah :

- a.) Lindungi Biaya Investasi
- b.) Berkontribusi, memberi support, dan membantu operasional dalam memberikan kepuasan tamu
- c.) Berkontribusi untuk operasi yang efisien dari departemen lainnya .
- d.) Mencegah terjadinya kerugian baik materil maupun immateril dalam operasional hotel.

5. *HRD Manager*

HRD Manager merupakan pimpinan puncak dalam departemen Human Resources, dan nantinya akan membawahi tiga unit yaitu Employee Dining Room, Security, dan juga training. Tugas pokok dari HRD Manager adalah :

- a.) Mengelola karyawan yang ada di dalam perusahaan
- b.) Membuat system HR yang efektif dan efisien
- c.) Memastikan bahwa karyawan selalu produktif, loyal dan punya kontribusi terhadap perusahaan.
- d.) Memastikan setiap karyawan, baik karyawan baru maupun karyawan lama memiliki Competency, Commitment dan Contribution.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. *Executive Housekeeper*

Executive Housekeeper adalah manajer yang membawahi departemen Housekeeping. Dalam pelaksanaan operasional, nantinya ia akan membawahi departemen Housekeeping dan juga Laundry. Tugas pokok Executive Housekeeper yaitu :

- a.) Melatih serta mengawasi serta melakukan penilaian, evaluasi atau teguran terhadap karyawan secara berkala.
- b.) Menyiapkan job description dan standar operating procedure Housekeeping.
- c.) Member penugasan dan arahan terhadap tugas-tugas yang harus dilakukan karyawan di bagian Housekeeping.
- d.) Membantu Room Division Manager dan General Manager terhadap program perawatan atau perbaikan yang bersangkutan dengan area tanggung jawab housekeeping, terutama di kamar tamu dan public area.
- e.) Melakukan pengontrolan, permintaan barang atau pembelian barang-barang yang diperlukan dalam operasional sehari-hari di housekeeping, seperti guest supplies, guest room supplies, linen dan sebagainya agar sesuai dengan par stock yang ditentukan.
- f.) Melakukan program pengadaan dan pembelian FF&E (furniture, fixture, & equipment) baik untuk housekeeping ataupun laundry sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g.) Melakukan pengawasan pengadaan barang dan pembelian peralatan yang di sediakan untuk operasional sehingga berfungsi sesuai dengan standar yang di tentukan, baik di housekeeping maupun di laundry.
- h.) Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap proses pelaksanaan pencucian laundry, baik untuk house laundry maupun untuk guest laundry.
- i.) Melakukan pengawasan terhadap lost and pound.
- j.) Membuat program pelatihan (training program) terhadap seluruh karyawan.

7. Front Office Manager

Front Office Manager adalah manajer yang membawahi departemen Front Office. Nantinya, Front Office manager akan membawahi beberapa unit dan outlet yaitu concierge, front desk, dan operator. Tugas pokok Front Office Manager yaitu :

- a.) Menyeleksi, menempatkan, melatih dan mengevaluasi karyawannya.
- b.) Memastikan bahwa semua staff di front office menguasai system komputer hotel, etika menerima telepon dan standard operasional yang ada di hotel.
- c.) Menyambut tamu.
- d.) Menangani keluhan tamu yang tidak bisa diselesaikan oleh bawahannya.
- e.) Membuat laporan bulanan tamu.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

f.) Membuat budget tahunan, menganalisis operasi dan pendapatan hotel secara harian dari sisi pendapatan, rata-rata harga kamar.

8. *Food & Beverage Manager*

Food & Beverage Manager adalah pimpinan puncak dalam departemen F&B Service. Departemen ini akan membawahi tiga unit food & beverage yaitu banquet, restaurant, dan bar. Tugas pokok Food & Beverage Manager :

- a.) Membidangi seluruh outlet yang ada pada bagian Food and Beverage yaitu Restaurant, Bar, Banquet.
- b.) Mengawasi manajer unit dibawahnya yaitu Banquet Manager, Restaurant Manager, dan Bar Manager.
- c.) Mengkoordinasi kegiatan dan oprasional Food and Beverage Service.
- d.) Bertanggung jawab dan mengawasi semua kegiatan Food and Beverage Service.
- e.) Menangani masalah yang tidak bisa diatasi oleh bawahan.
- f.) Menyusun rencana kerja dan melatih bawahan.

9. *Executive Chef*

Executive Chef akan membawahi seluruh operasional Food & Beverage Product atau Kitchen. Dalam pekerjaannya, Executive Chef akan membawahi tiga unit kitchen yaitu Kitchen Banquet, Main Kitchen, dan Kitchen Pastry. Tugas pokok dari Executive Chef adalah :

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a.) Merencanakan dan menyusun menu berdasarkan tipe menu yang disesuaikan dengan ikon dari restoran tersebut seperti (western food, Indonesian food, mediterranean food dan lainnya).
- b.) Memesan/mengawasi pemesanan barang serta bahan makanan pada gudang dengan melakukan koordinasi dengan store man dalam penataan pengadaan barang dan pengambilan barang.
- c.) Memberikan saran-saran atau data tentang peralatan dapur yang dibutuhkan.
- d.) Menjaga kestabilan food cost (biaya pokok pengolahan makanan) sehingga tingkat keuntungan tertentu bisa dicapai dan dipertahankan.
- e.) Mengatur pekerjaan, menentukan uraian tugas-tugas masing-masing jabatan dan menyusun jadwal kerja karyawan Food & Beverage Product.
- f.) Meningkatkan kemampuan bawahan dengan jalan memberikan latihan (training) baik di dalam maupun di luar perusahaan.
- g.) Mengawasi pekerjaan dapur terutama pada waktu service, kualitas makanan yang dijual dapat di pertanggung jawabkan.

10. Financial Controller

Financial Controller adalah pemegang jabatan tertinggi di departemen Accounting. Tugas pokok dari Financial Controller yaitu:

- a.) Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b.) Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf maupun manajer Bagian Accounting.
- c.) Kemampuan untuk memberikan pelatihan terhadap karyawan.
- d.) Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan.
- e.) Berpartisipasi di dalam menyusun anggaran dan peramalan keuangan
- f.) Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan
- g.) Melengkapi laporan internal, beserta perbaikan dan perubahannya agar dapat lebih bergunadan efisien, serta kelengkapan laporan terhadap pihak eksternal perusahaan.
- h.) Menilai tingkat penyusutan aktiva yang dapat dikapitalisasi dan memberikan saran kepada pihak manajemen manakala diperlukan penyesuaian terkait dengan perubahan peraturan maupunundang-undang perpajakan.
- i.) Bekerja sama dengan Kepala Bagian Keuangan mengenai alur pembukuan maupun peningkatan prosedur dan prosesnya.
- j.) Mengawasi proses tutup buku bulanan, termasuk penjadwalannya, menilai semua journal- jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun-akun yang ada.
- k.) Mengkoordinasikan pemeriksaan tahunan dan persiapan tutup buku tahunan.
- l.) Meneliti rekening Koran dan laporan rekonsiliasinya atas bank yang mengelola keuangan perusahaan, anak, atau cabang perusahaan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m.) Mempertahankan pencatatan jadwal penarikan aktiva dari operasional perusahaan.
- n.) Menajaga informasi atas akun-akun investasi.
- o.) Menuntaskan proses pengembalian pajak (restitusi pajak) beserta rekonsiliasinya.
- p.) Memeriksa utang untuk memastikan bahwa sistem pengawasan internal dipatuhi.

11. Chief Security

Chief Security dalam menjalankan tugasnya sehari-hari berfungsi membantu Manager Operasi dalam menentukan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan ketertiban serta penanggulangan keadaan darurat dilingkungan. Tugas pokok dari Chief Security yaitu :

- a.) Mendelegasikan tugas-tugas kepada 3 shift leader sesuai dengan job description.
- b.) Memberikan training, counselling kepada bawahan.
- c.) Memeriksa dan mencatat data hasil pekerjaan, time card, dan conduite.
- d.) Membuat perencanaan, pengarahan kerja, mengevaluasi pekerjaan bawahan, menegakkan disiplin kerja.
- e.) Mengadakan kerjasama dengan pihak kepolisian.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan penulis yang dilaksanakan di PT. Mutiara Merdeka Hotel bahwa,

1. sistem promosi jabatan pada PT.Mutiara Merdeka Hotel akan dilihat dan di nilai oleh kodite dari kehadiran, hasil kerja, performance, hubungan kerja, loyalitas, yang akan dilakukan dalam jangka waktu enam Bulan sekali.
2. Dalam melaksanakan promosi jabatan pada PT.Mutiara Merdeka Hotel, memiliki tujuan untuk mengembangkan, memajukan karyawan dan meningkatkan tanggung jawab yang lebih besar kepada karyawan.
3. Untuk melaksanakan promosi jabatan pada PT.Mutiara Merdeka Hotel setiap individu harus memenuhi persyaratan promosi, seperti orang yang mempunyai kompetensi (pengalaman, tingkat pendidikan, kejujuran, tanggung jawab, prestasi kerja inisiatif dan kreatif.)
4. Dalam pelaksanaan promosi jabatan pada karyawan PT. Mutiara Merdeka Hotel masih terdapat hambatan seperti memiliki karyawan yang mayoritas usianya empat puluh tahun keatas, yang menjadikan kinerja semakin menurun, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala HRD (*Human Resurces Departemen*).



4.2 SARAN

Pada bab ini penulis menyampaikan saran yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi PT. Mutiara Merdeka Hotel dalam pengadaan Sistem Promosi Jabatan, yaitu:

1. Kodite perlu benar – benar memonitor kinerja karyawan setiap waktu agar bisa mengetahui dinamika yang terjadi guna untuk menjaga performa karyawan tetap dalam kondisi terbaiknya.
2. Human Resource Departemen harus lebih selektif dalam memilih calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan usia yang memadai.
3. Perusahaan sebaiknya serius memberikan fasilitas training untuk karyawan yang memiliki tingkat produktifitas yang rendah.

Dalam melakukan promosi jabatan sebaiknya mempertimbangkan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang di dapatkan oleh karyawan, sehingga dengan semakin tingginya pendidikan dan pengalaman yang didapat karyawan tersebut akan semakin mudah baginya untuk memahami visi dan misi perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR PUSTAKA

An-Nisa Ayat 58

Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen*. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh.

Arifin, Noor, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Unisnu press.

Asmaraindahingwati dan Nugroho, Novianto Eko. *Manajemen Sumber Daya Manusi.*, Surabaya : Pt.Scopindo Media Pustaka.

Batjo, Nurdin dan Mahadin Saleh, 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Sulawesi Selatan : Aksara Timur.

Elbadiansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Purwokerto: CV IRDH.

Firmansyah, M Anang dan Mahardika, Budi W. 2018. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Budima Utama.

Hanke & reitsch – tahun – nama buku – penerbit.

Hasibuan, Malayu, 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Hermawan, Iwan. 2019. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif Dan Mixed Methode*. Kuningan: Hidayatul Qurun.

Narima Umi – thn – metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif – penerbit.

Saihudin, 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ponorogo : Uwais Inspirasi Indonesia.

Suryadharma, Budyastuti Triyani. 2019. *Sistem Infotmasi Manajemen*. Jawa Timur : Uwais Inspirasi Indonesia.

Sutrisno, Edy, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana.

Yusuf, Burhanuddin dan Arif. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Lembaga Syariah*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN DOKUMENTASI

Wawancara Bersama Kepala Human Resource Departement



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



HASIL WAWANCARA MENGENAI SISTEM PROMOSI JABATAN UNTUK KARYAWAN PADA PT.MUTIARA MERDEKA HOTEL

Profil Responden

Nama : Delita Ariyani
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Jabatan : Kepala *Human Resources Departemen*
 Tempat : Kantor PT. Mutiara Merdeka Hotel
 Waktu wawancara : 11 Januari 2021

PERTANYAAN :

1. Apa definisi promosi jabatan menurut PT.Mutiara Merdeka Hotel?
2. Bagaimana sistem promosi jabatan yang di terapkan di PT.Mutiara Merdeka Hotel?
3. Apa tujuan di lakukannya promosi jabatan oleh PT.Mutiara Merdeka Hotel?
4. Apa saja syarat atau kriteria yang di tetapkan oleh pihak hotel dalam mempromosikan jabatan karyawan?
5. Apakah ada hambatan atau kendala yang di dapatkan untuk promosi jabatan?
6. Dalam data yang di dapatkan dari pihak hotel, apa kendala utama penyebab sedikitnya karyawan yang di promosikan jabatannya setiap tahunnya? sedangkan jumlah karyawan setiap tahun nya selalu banyak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hascipta milik UIN Suska Riau

Sta: Islamic University of Sultan Sarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

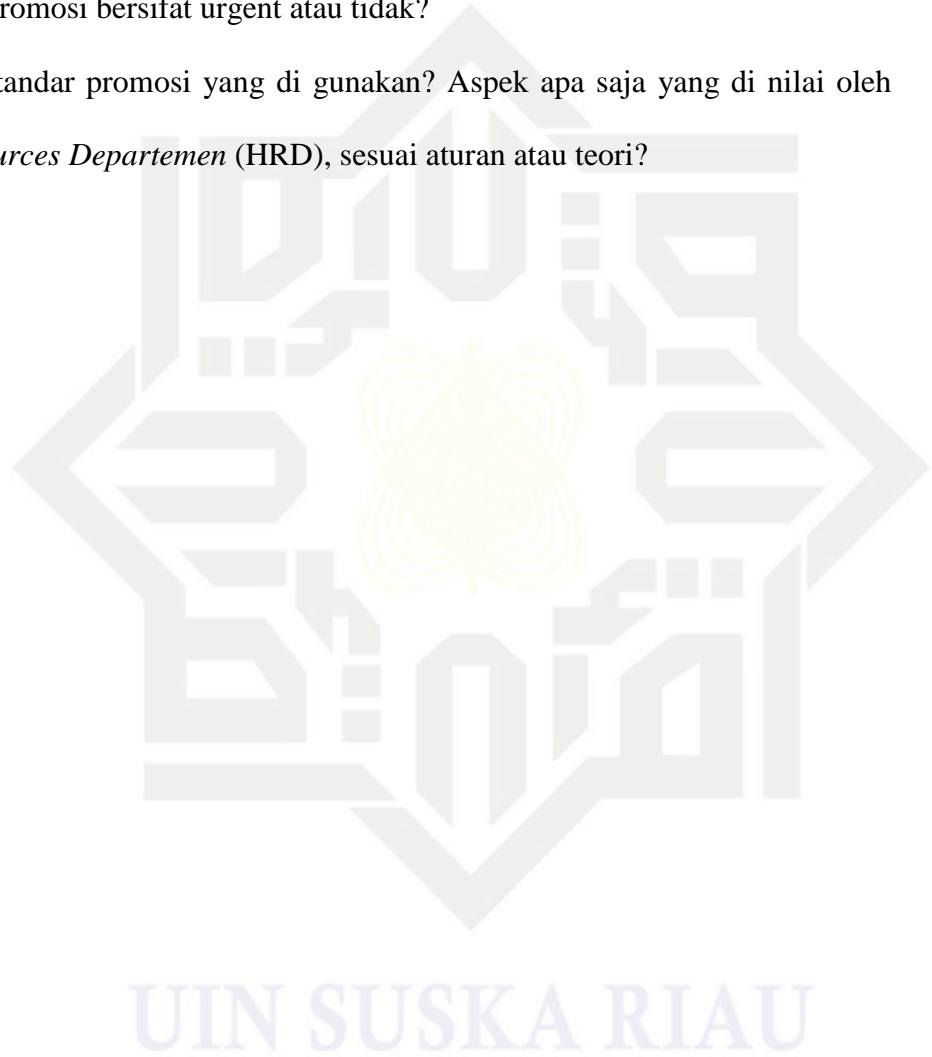
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Apakah jabatan yang di promosikan di isi oleh internal perusahaan atau eksternal perusahaan? Dan apakah promosi bersifat tetap atau sementara?
8. Apakah karyawan memenuhi syarat promosi jabatan yang di promosikan? Dan apakah saat promosi bersifat urgent atau tidak?
9. Bagaimana standar promosi yang di gunakan? Aspek apa saja yang di nilai oleh *Human Resources Departemen* (HRD), sesuai aturan atau teori?





HASIL WAWANCARA MENGENAI SISTEM PROMOSI JABATAN UNTUK KARYAWAN PADA PT.MUTIARA MERDEKA HOTEL

Profil Responden

Nama : Suci Elmahera
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jabatan : Staff HRD
Tempat : Kantor PT. Mutiara Merdeka Hotel
Waktu wawancara : 29 July 2021

PERTANYAAN :

1. Bagaimana system promosi jabatan yang diterapkan di PT.Mutiara Merdeka Hotel?
2. Apa saja syarat atau kriteria yang di tetapkan oleh pihak hotel dalam mempromosikan jabatan karyawan?
3. Apakah pihak perusahaan sudah menerapkan SOP yang di tetapkan untuk promosi jabatan?
4. Apa hal positif dan negative yang di dapatkan dari promosi jabatan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

JAWABAN :

1. Sistem promosi yang diterapkan di perusahaan, bila ada posisi yang kosong, maka HRD akan mengisi kekosongan jabatan tersebut, dan mengambil secara internal terlebih dahulu, dengan SOP yang sudah di terapkan.
2. Syaratnya ialah orang yang sudah di nilai oleh KODITE yang memiliki pengalaman, prestasi, layak atau tidaknya, dan lainnya.
3. Sudah, pihak perusahaan akan selalu melakukan *cros check*, di bagian mana yang kosong akan di isi, dan di cari orang sesuai SOP yang sudah di tetapkan untuk promosi jabatan tersebut.
4. Hal positif nya iyalah kita dapat pengalaman yang lebih banyak lagi, mendapat gaji dan tunjangan lebih besar lagi. Hal negative nya ketidak sukaan atau bersangka buruk nya karyawan lain bila ada karyawan yang naik jabatan, dan memiliki tanggung jawab yang lebih berat lagi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.